



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE
"Vittorio Veneto" Città della Vittoria
VIA VITTORIO EMANUELE II, 97 - TEL. 0438/57147 - FAX 0438/940780
31029 VITTORIO VENETO (TV)

C.F. 84002190266

e-mail: tv00700p@istruzione.it

e-mail certificata: TVIS00700P@PEC.ISTRUZIONE.IT

web: <http://www.iisvittorioveneto.gov.it>

Sedi Associate: I.P.S.I.A. - Via Vittorio Emanuele II, 97 - VITTORIO VENETO
I.T.T. - Via Cavour, 1 - Tel. 0438/59194 - VITTORIO VENETO
I.T.E. - Via Pontavai, 121 - Tel. 0438/555138 - VITTORIO VENETO

REGOLAMENTO INTERNO CARTA DI CREDITO **(art. 19 Decreto n. 129/2018)**

Adottato dal Consiglio di Istituto con delibera n. 58 del 25 febbraio 2019

1. AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente regolamento disciplina l'uso della carta di credito, previsto dall'art. 19 del Decreto n. 129 del 28/08/2018 - Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, quale strumento di pagamento delle spese di cui al successivo art. 3 eseguite sul territorio nazionale ed all'estero dai soggetti indicati al successivo articolo.

2. SOGGETTI ABILITATI ALL'UTILIZZO

Ai sensi dell'art. 19, comma 2, del Decreto n. 129/2018, titolare della carta di credito è il Dirigente Scolastico, il quale può autorizzare l'uso da parte del DSGA o di docenti in servizio presso l'Istituto.

3. SPESE AMMISSIBILI

Le spese sostenute con l'utilizzo della carta di credito devono essere conformi alle procedure stabilite dal Decreto n. 129/2018, è quindi responsabilità del titolare utilizzatore, prima di procedere con la spesa, la verifica della copertura della stessa e l'iscrizione nel programma annuale del relativo impegno. Nel rispetto delle norme in materia di utilizzo dello strumento da parte delle Amministrazioni Pubbliche, l'utilizzo della carta di credito, nel limite dell'assegnazione allo scopo disposta nel programma annuale e con l'osservanza delle vigenti disposizioni in materia di autorizzazione di spesa è consentito, qualora non sia possibile o conveniente ricorrere alle procedure ordinarie di pagamento, solo per l'esecuzione delle spese relative a:

viaggi di istruzione, visite guidate, scambi e stage in Italia e all'estero;
organizzazione e partecipazione a seminari e convegni, gare inerenti i vari percorsi formativi;
materiale didattico che possa essere effettuato solo ed esclusivamente a mezzo di carte di credito;
licenze informatiche a uso didattico.

4. LIMITI DI SPESA

La carta di credito ha un massimale mensile definito in base a specifico accordo per il suo utilizzo. Con dispositivo del Dirigente Scolastico, a seguito di specifica delibera del Consiglio di Istituto, potrà essere richiesto all'Istituto cassiere un aumento del massimale.

5. USO E RESPONSABILITA' CORRELATE

È vietato l'uso della carta di credito per il prelievo di contante, per spese personali e per spese non riferite all'Istituto scolastico.

Il titolare, in caso di smarrimento o di sottrazione della carta di credito, è tenuto a darne immediata comunicazione all'Istituto cassiere con le modalità previste nelle condizioni generali del contratto.

Il titolare della carta di credito deve adottare misure di massima cautela per la custodia ed il buon uso della carta ed è personalmente e direttamente responsabile ai sensi della vigente normativa in materia di responsabilità amministrativa e contabile, anche per l'uso non autorizzato da parte di terzi.

6. SPESE PER IL RILASCIO E L'UTILIZZO

Le spese per il rilascio, il rinnovo ed eventuali spese accessorie della carta di credito, sono imputate all'Aggregato A02 - funzionamento amministrativo - tipo, conto e sotto conto 3/13/1.

Le spese inerenti l'utilizzo della carta di credito sono imputate, in base alla tipologia di spesa, ai rispettivi aggregati di spesa.

7. GESTIONE DELLE SPESE E RENDICONTAZIONE

Il titolare della carta di credito, deve far pervenire all'ufficio competente, entro 5 giorni dall'utilizzo, il riepilogo delle spese sostenute corredato della documentazione giustificativa, o le ricevute rilasciate dai fornitori di beni e/o servizi attestanti l'utilizzo della carta stessa.

Il DSGA provvede, entro 5 giorni dal ricevimento degli estratti conto, al riscontro contabile della spesa.

8. PROVVEDIMENTI DI REVOCA, SOSPENSIONE O LIMITAZIONI NEL'USO

L'adozione del provvedimento di revoca, sospensione o limitazione dell'uso della carta di credito è di competenza del Consiglio di Istituto che la emetterà a seguito di comportamenti non conformi a quanto definito nel presente Regolamento.